



## RESOLUCIÓN 2751

( 10 de noviembre de 2021 )

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”*

### LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 3° de la Resolución 4150 del 18 de noviembre de 2015, y

#### CONSIDERANDO

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la Entidad, algunas áreas formularon solicitud de ajuste al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, exponiendo en cada caso las razones para la estructuración de unos perfiles adicionales y la modificación de otros perfiles, petición validada y tramitada por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la facultad que le fue conferida en el Memorando No. 3-2020-007911 del 22 de mayo de 2020 como Líder Temático, de presentar ante el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano, los ajustes correspondientes.

Que en razón de lo expuesto, se instaló virtualmente una sesión del Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público entre el 22 y el 27 de octubre de 2021, sometiendo a su consideración las siguientes solicitudes:

1. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Asesor 1020-13 de la Subdirección de Salud y Riesgos .Profesionales de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 278), por cuanto se requiere robustecer los conocimientos y funciones para la definición de requerimientos sobre sistemas de información relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral, y de la documentación y evaluación de pruebas correspondiente a las funcionalidades relacionadas con el proceso de interoperación e intercambio de información entre los sistemas de seguridad social, salud y pensiones, garantizando que las versiones que se implementen en producción atiendan las necesidades legales y operativas de los usuarios y áreas de negocio.

Solicitud realizada por la Doctora María Virginia Jordan Quintero, Directora General de la Regulación Económica de la Seguridad Social, mediante correo electrónico enviado el 29 de septiembre de 2021.



Continuación de la Resolución “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público*”

2. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos del Grupo de Pagos y Cumplimiento de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, correspondientes a: Profesional Especializado 2028-16, Profesional Universitario 2044-11 (2 perfiles), Profesional Universitario 2044-07 y Profesional Universitario 2044-06 contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (páginas 1226, 1367, 1371, 1448 y 1471).

Igualmente modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo de Técnico Administrativo 3124-16 de la Subdirección de Riesgo, que fue asignado al mismo Grupo de Pagos y Cumplimiento, contenido en la página 1646 de la citada resolución.

También, modificar el perfil adicional de los Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de Profesional Universitario 2044-09 y Técnico Administrativo 3124-15 del mencionado Grupo de Pagos y Cumplimiento, a los cuales se les había creado un perfil adicional que se quiere modificar con el fin de conservar solo uno, contenidos en la misma Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (páginas 1436 y 1696).

Solicitud realizada por el Doctor César Augusto Arias Hernández, Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante el Memorando No. 3-2021-015516 del 14 de octubre de 2021, en el que explica que se requiere ajustar las funciones de los manuales de ese grupo, como resultado de la reorganización y actualización de los procesos operativos del área, conducentes al desarrollo adecuado y eficiente de las actividades de su competencia.

3. Adicionar un perfil al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos de Auxiliar Administrativo 4044-23 y Auxiliar Administrativo 4044-21 de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020 (página 1822, 1832). El primero que se encontraba asignado al Grupo de Historias laborales se requiere para que preste apoyo en el despacho de la Subdirección para el control y seguimiento al presupuesto del área, y el segundo originalmente de la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología, asignado actualmente a la misma Subdirección de Gestión del Talento Humano, se requiere para dar soporte en el Grupo de Historias Laborales.

Solicitud realizada por el Doctor Fernando Antonio Carvajal Santos, Subdirector de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, de conformidad con la facultad como Jefe de la Unidad de Personal prevista en el artículo 21 de la Resolución Interna 4264 de 2014.

Que la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, tendiente a facilitar el desempeño profesional y administrativo de la planta del Ministerio, fue aprobada por el Grupo Técnico de Apoyo de la Política de Talento Humano del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el voto unánime de sus cuatro miembros, en sesión instalada de manera virtual el viernes 22 de octubre de 2021 a las 02:24 p.m. y



RESOLUCIÓN No. **2751** De **10 de noviembre de 2021** Página 3 de 25

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

cerrada el miércoles 27 de octubre de 2021 a las 11:00 a.m., hora en que se recibió el último voto de los miembros de dicho grupo.

Que en virtud de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de modificar unos perfiles para los cargos relacionados a continuación, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta resolución:

Asesor 1020-13 de la Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales de la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 278.

Profesional Especializado 2028-16, Profesional Universitario 2044-11 (2 perfiles), Profesional Universitario 2044-07 y Profesional Universitario 2044-06 del Grupo de Pagos y Cumplimiento de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, páginas 1226, 1367, 1371, 1448 y 1471.

Técnico Administrativo 3124-16 de la Subdirección de Riesgo asignado al Grupo de Pagos y Cumplimiento de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 1646.

Los perfiles modificados quedarán así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos:</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE LA REGULACIÓN ECONÓMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL - SUBDIRECCIÓN DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

Asesorar a la Dirección en la elaboración, aplicación, revisión y seguimiento de los sistemas tecnológicos aplicados al Sistema de Seguridad Social Integral -Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Parafiscales-, en el marco de la normativa vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición y construcción de modelos de sistemas de información en el Sistema de Seguridad Social Integral, optimizando los recursos conforme a las normas y los procedimientos institucionales.
2. Asesorar en las respuestas a consultas, derechos de petición y solicitudes de conceptos relacionados con los sistemas informáticos aplicados al Sistema de Seguridad Social Integral -SSSI y demás regímenes de seguridad social a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicando la normativa vigente.
3. Asesorar en la formulación, fijación y ejecución de políticas tecnológicas encaminadas a optimizar los procesos del Sistema de Seguridad Social Integral -SSSI, conforme a los lineamientos impartidos.
4. Determinar los elementos necesarios en la recolección de la información relacionada con el comportamiento de las variables, factores de éxito y riesgos del Sistema de Seguridad Social Integral -SSSI, apoyando el seguimiento al comportamiento financiero y económico del sistema, conforme a los procedimientos existentes.
5. Brindar recomendaciones con relación a las Entidades que administran recursos públicos de la Seguridad Social y que tengan un impacto económico en el Sistema de Seguridad Social Integral y/o fiscal, tendientes a optimizar el uso de los recursos de las Entidades Estatales y el impacto de éstas en el Sistema.
6. Prestar asistencia técnica en el proceso de interoperabilidad entre sistemas de información de gestión documental, bonos pensionales y pasivo pensional, conforme a los procedimientos y la normatividad definida.
7. Realizar el análisis y entendimiento de los controles de cambio y optimizaciones a su cargo relacionados con la implementación de actualizaciones normativas y el normal funcionamiento de los sistemas asignados, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Realizar transferencia de conocimiento a los usuarios en el uso de los sistemas de información en producción asignados, incluyendo su respectivo soporte técnico, de acuerdo con las necesidades identificadas.
9. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Asesorar y participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
12. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento teórico - práctico de las metodologías para la definición, implementación y seguimiento de Sistemas de Información.
2. Planeación, coordinación y control de proyectos informáticos.



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

3. Conocimiento teórico - práctico de las disposiciones legales que regulan la afiliación y el recaudo de aportes del Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales).
4. Metodologías para el desarrollo de ciclo de vida de sistemas de información sobre plataforma .Net.
5. Conocimiento en desarrollo de soluciones para aplicaciones en la Nube.
6. Conocimiento en herramientas de bases de datos.
7. Conocimiento técnico en interoperabilidad de sistemas de Gestión documental y Seguridad Social Integral.
8. Herramientas de ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Creatividad e innovación. Iniciativa.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos:</b>	Nueve (9)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones necesarias para que las operaciones financieras realizadas por la Dirección se cumplan en su totalidad, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incluir en el Depósito Central de Valores del Banco de la República las operaciones de compra-venta de títulos con Entidades Públicas, así como las de los traslados de portafolio, y el cumplimiento de otras operaciones con títulos valores pactados por la Mesa de Dinero, en virtud de las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la materia.</li> <li>2. Efectuar la conciliación de la cuenta de Operaciones Financieras de la Nación, de conformidad con las normas, las políticas vigentes y los procedimientos establecidos en la materia.</li> <li>3. Complementar las operaciones efectuadas en el Portal de Servicios Electrónicos del Banco de la República -WSEBRA realizadas por el área, de conformidad con las normas, las políticas vigentes y los procedimientos establecidos en la materia.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento de las operaciones financieras registradas en el Portal de Servicios Electrónicos del Banco de la República -WSEBRA, en virtud de las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la materia.</li> <li>5. Efectuar el monitoreo del envío de los archivos planos de pagos del Presupuesto General de la Nación generados a través de los sistemas autorizados, como lo establecen los procedimientos en la materia.</li> <li>6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li> <li>9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li> <li>10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Presupuestal Colombiano</li> <li>2. Manejo de sistemas electrónicos.</li> <li>3. Herramientas de ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal.



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

Toma de decisiones.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar todas las actividades conducentes a la gestión de las cuentas, contratos y/o convenios a nombre de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y las solicitadas por los Órganos Ejecutores del Presupuesto General de la Nación - PGN, garantizando que cumplan con los requisitos en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Adelantar los trámites de apertura y cancelación de las cuentas requeridas por el Tesoro Nacional en el Banco de la República y los Bancos Comerciales, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

2. Participar en el estudio y elaboración de los contratos de servicios electrónicos con el Banco de la República, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los cumplidos para realizar los pagos por concepto de los servicios electrónicos contratados con el Banco de la República, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Gestionar el trámite de solicitud de reintegros o devoluciones de recursos no utilizados, producto de desembolsos o donaciones a bancos prestamistas o entidades donantes, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Autorizar las órdenes de pago que por procedimiento interno y del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF le corresponda realizar a la Dirección, en respuesta a las solicitudes de recursos de los Órganos Ejecutores y otras no presupuestales, según los procedimientos establecidos.
6. Gestionar ante el Banco de la República la expedición de certificaciones solicitadas por los entes ejecutores del presupuesto, que el Tesoro Nacional tiene constituidas o aperturadas, conforme a los lineamientos establecidos.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Presupuestal Colombiano.
2. Sistemas electrónicos de pagos.
3. Herramientas de ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos	



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

requeridos por la Ley.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de cargos:</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

### II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de administración y actualización del flujo de pagos de la Nación en moneda nacional y extranjera para la ejecución de los recursos del Presupuesto General de la Nación, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar diariamente el proceso del flujo de pagos de la Nación en moneda nacional y extranjera, verificando que los Órganos Ejecutores remitan la información pertinente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Controlar la generación de órdenes de pagos de deuda externa e interna, organismos internacionales y pagos en el exterior a Órganos Ejecutores, en cumplimiento de las normas y los procedimientos vigentes.
3. Solicitar a la Subdirección de Tesorería la compra de las divisas requeridas en el pago oportuno del servicio de la deuda y de otras obligaciones a cargo de la Nación, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Informar los giros efectuados con cargo a los recursos de los portafolios administrados por la Dirección a la Subdirección de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Generar los informes relacionados con la actualización diaria del flujo de pagos de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, respetando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

10. Realizar aquellas funciones y tareas que se le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Presupuestal Colombiano.</li> <li>2. Sistemas Electrónicos de Pagos (SIIF – Banco de la República).</li> <li>3. Herramientas de ofimática, Excel avanzado, macros y tablas dinámicas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración; Contaduría Pública o Economía.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

Desarrollar las acciones necesarias para que las operaciones financieras realizadas tengan un efectivo cumplimiento en moneda legal y extranjera, realizando seguimiento a cada una de las acciones conducentes al manejo eficiente a través de los sistemas autorizados, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Incluir los traslados de recursos en moneda legal o extranjera y de otras obligaciones a cargo de la Nación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Subdirección de Tesorería y la Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación, y con los procedimientos establecidos.
2. Suministrar al área contable la información y soportes documentarios del pago de la deuda externa e interna y organismos internacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Informar la conciliación de los movimientos diarios en las cuentas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional en moneda extranjera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el control y seguimiento de los ingresos de recursos, pagos y giros no exitosos de operaciones en moneda extranjera, acorde con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Suministrar a las áreas relacionadas la información y soportes documentarios de los traslados de recursos efectuados durante el día, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Crear en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, las órdenes de pago de conceptos No Presupuestales que afectan los fondos administrados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
8. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
10. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Presupuestal Colombiano.
2. Sistemas electrónicos de pagos.
3. Herramientas de ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

  

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades conducentes a la gestión de las cuentas bancarias autorizadas, requeridas por los entes ejecutores del Presupuesto General de la Nación, de forma oportuna y segura, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los requerimientos registrados en la sede electrónica por los Órganos Ejecutores del Presupuesto General de la Nación -PGN, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos institucionales.</li> <li>2. Efectuar el registro de las solicitudes de los Órganos Ejecutores del Presupuesto General de la Nación -PGN en relación con las cuentas corrientes autorizadas, registradas y del tesoro en los sistemas correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Aprobar en SIF Nación las solicitudes de los Órganos Ejecutores del Presupuesto General de la Nación -PGN relacionadas con la apertura y creación de cuentas, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Efectuar seguimiento a los resultados de la validación electrónica remitida por los establecimientos financieros relacionada con las cuentas, aplicando los procedimientos establecidos.</li> </ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

5. Integrar en el sistema de cuentas corrientes la información remitida por las entidades financieras, de conformidad con el manual de bancos.
6. Realizar el análisis de ejecución de los recursos situados a los Órganos Ejecutores, de conformidad con el manual de bancos y los procedimientos vigentes.
7. Generar los informes de ejecución mensual, reportando a los entes de control, Órganos Ejecutores y a las diferentes áreas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional los resultados, conforme a los lineamientos impartidos.
8. Gestionar la actualización del manual de procedimientos y trámites para la apertura y terminación de cuentas, acorde a las políticas y los lineamientos establecidos vigentes.
9. Efectuar seguimiento a las acciones de mejora y sus controles implementados por el área, de conformidad con los procedimientos institucionales.
10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.
14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Presupuestal Colombiano.
2. Sistemas electrónicos de pagos.
3. Herramientas de ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	Dirección y desarrollo de personal. Toma de decisiones.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	16
<b>No. de cargos:</b>	Catorce (14)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL – SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES – GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el proceso de cierre financiero, cargue de insumos de valoración, parametrización y automatización de informes que permitan identificar el cumplimiento de las operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, acorde con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar los insumos de valoración necesarios en la ejecución del cierre financiero de las operaciones registradas en el sistema administrador de portafolios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>2. Brindar apoyo técnico en la elaboración de macros que permitan la automatización de controles aplicados a los procesos de cumplimiento de operaciones registradas en los diferentes sistemas de negociación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Atender los nuevos requerimientos de parametrizaciones, especies, empresas, portafolios, y emisiones en el sistema administrador de portafolios de las áreas relacionadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Brindar apoyo técnico en el arqueo de los títulos registrados y las operaciones diarias efectuadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional en los sistemas transaccionales y en el sistema administrador de portafolios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Preparar informes de valoración, precios, títulos e inventario, manteniendo actualizada la base de datos de los títulos vigentes por medio de los archivos de valoración, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>8. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li><li>9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li><li>10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mercado de valores en COP y Moneda Extranjera.</li> <li>2. Administración portafolios de inversiones.</li> <li>3. Herramientas de ofimática, Excel avanzado y macros.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Confiabilidad técnica. Disciplina. Responsabilidad.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO 2°.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el sentido de modificar el perfil adicional de los cargos relacionados a continuación, conforme a lo expresado en los considerandos de este acto administrativo:

Profesional Universitario 2044-09 y Técnico Administrativo 3124-15 del Grupo de Pagos y Cumplimiento de la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, contenidos en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, páginas 1436 y 1696.

Los perfiles adicionales modificados quedarán así:



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	Once (11)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones necesarias para que las operaciones financieras realizadas por la Dirección y la transferencia de recursos a través de los sistemas autorizados se cumplan en su totalidad, en el marco de la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el envío y monitoreo de los archivos de pagos del Presupuesto General de la Nación y del Sistema General de Regalías, así como el trámite de los pagos no exitosos, a través de los sistemas autorizados, conforme a los procedimientos establecidos.</li><li>2. Tramitar en los sistemas autorizados los archivos recibidos producto de donaciones, reintegros, desembolsos y traslados Citi-bor Bor-citi, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar cuadro y conciliación de la cuenta única de depósito -CUD del Sistema General de Regalías, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Controlar el ingreso de recursos en moneda extranjera en los diferentes sistemas transaccionales, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</li><li>5. Consolidar los formularios de declaración de cambio, confirmando la recepción de los recursos por parte del beneficiario final y registrando los movimientos en el aplicativo Countex, conforme a los lineamientos definidos.</li><li>6. Suministrar al área contable la información y soportes documentarios del pago de la deuda externa e interna y organismos internacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>7. Enviar reportes de los pagos efectuados a las diferentes entidades financieras, con cargo al Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<p>10. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</p> <p>11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Manejo de los Sistemas Electrónicos de Pagos.</p> <p>2. Manejo de bases de datos para el control de títulos y custodia de la Nación.</p> <p>3. Herramientas de ofimática – Excel avanzado.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
<p>Adaptación al cambio.</p> <p>Aprendizaje continuo.</p> <p>Compromiso con la organización.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Aporte técnico-profesional.</p> <p>Comunicación efectiva.</p> <p>Gestión de procedimientos.</p> <p>Instrumentación de decisiones.</p>
	<b>Si tiene personal a cargo</b>
	<p>Dirección y desarrollo de personal.</p> <p>Toma de decisiones.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Doce (12)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL - SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES - GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades conducentes a la gestión de las cuentas bancarias registradas que deben ser identificadas como exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros -GMF a través de las cuales se sitúan los recursos de la Nación, garantizando la calidad en el manejo, difusión, seguridad y recuperación de la información que de la misma se derive, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en el análisis de los convenios de cuentas administradas por la Dirección que se deben suscribir con las distintas entidades financieras, tramitados a través de la Sede Electrónica, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Analizar la documentación radicada en la Sede Electrónica por los Órganos Ejecutores del Presupuesto General de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente en la respectiva identificación de las cuentas como exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros–GMF.</li> <li>3. Ingresar los registros de inclusión y exclusión de las cuentas exentas del Gravamen a los Movimientos Financieros- GMF en el sistema de información de cuentas corrientes, garantizando la conservación del soporte documental, de conformidad con el manual de procedimientos de cuentas autorizadas y demás normatividad vigente.</li> <li>4. Informar a los establecimientos financieros la apertura o terminación de cuentas reportadas, registradas y autorizadas, confirmando la respectiva inclusión o exclusión del Gravamen a los Movimientos Financieros -GMF, de acuerdo con el manual de bancos.</li> <li>5. Realizar el cierre diario del sistema de cuentas corrientes, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>7. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li> <li>9. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li> <li>10. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatuto Orgánico de Presupuesto Público y demás normas inherentes.</li> <li>2. Redacción de documentos técnicos.</li> <li>3. Herramientas de ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo.	Confiabilidad técnica. Disciplina.



RESOLUCIÓN No. **2751** De **10 de noviembre de 2021** Página 19 de 25

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Responsabilidad.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO 3°.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el sentido de adicionar unos perfiles para los cargos relacionados a continuación, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta resolución:

Auxiliar Administrativo 4044-23 del Grupo de Historias Laborales de la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 1822.

Auxiliar Administrativo 4044-21 originalmente de la Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos de la Dirección de Tecnología y asignado actualmente a la Subdirección de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa, contenido en la Resolución No. 0030 del 07 de enero de 2020, página 1832.

Los perfiles adicionales quedarán así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	23
<b>No. de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo logístico y administrativo en la ejecución de las actividades de la dependencia, en especial las relacionadas con el proceso de compra pública y programación y administración del presupuesto dentro del área, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia en la proyección del Anteproyecto del Presupuesto y del Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.</li><li>2. Brindar asistencia en el establecimiento de las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación del área.</li><li>3. Apoyar en los análisis técnicos, estudios previos, estudios de mercado y otros que requiera la Subdirección relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li><li>4. Brindar apoyo en la formulación del Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</li><li>5. Apoyar el seguimiento y registro de la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Plan de Bienestar y de los demás programas que son responsabilidad de la dependencia, conforme a las normas vigentes y las políticas establecidas.</li><li>6. Brindar asistencia en la sistematización de la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.</li><li>7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li><li>8. Brindar asistencia en la gestión de los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>9. Suministrar al jefe inmediato y a los usuarios tanto internos como externos la información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>10. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>11. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>12. Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li><li>13. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li><li>14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li></ol>	



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción de documentos y ortografía.</li> <li>2. Fundamentos en presupuesto y contratación estatal.</li> <li>3. Servicio al cliente.</li> <li>4. Herramientas de ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por nivel jerárquico
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Colaboración. Manejo de la información. Relaciones interpersonales.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
No aplican equivalencias.	

  

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE HISTORIAS LABORALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo en el desarrollo y ejecución de las certificaciones laborales de funcionarios y ex-funcionarios de la Entidad y las extintas Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los formatos establecidos, la normativa vigente y la información recopilada de las historias laborales.	



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar la información que reposa en las historias laborales como insumo en el desarrollo y ejecución de las certificaciones de competencia del área, conforme a las solicitudes recibidas, las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Actualizar los sistemas de información de los que dispone el área, asignando los trámites dentro del área de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.</li> <li>3. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar labores de tipo administrativo y logístico, de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>5. Atender a los clientes internos y externos, y las necesidades del área, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.</li> <li>7. Realizar pedidos de papelería, elementos de oficina e inventario, garantizando a los funcionarios los elementos requeridos para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>8. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>9. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Apoyar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.</li> <li>11. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo.</li> <li>12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos del Sistema General de Seguridad Social.</li> <li>2. Manejo de sistemas de archivo y tablas de retención documental.</li> <li>3. Técnicas de redacción y ortografía.</li> <li>4. Servicio al cliente.</li> <li>5. Herramientas de ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Colaboración. Manejo de la información. Relaciones interpersonales.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	
No aplican equivalencias.	

**ARTÍCULO 4°.** Señalar las equivalencias entre estudio y experiencia que se tendrán en cuenta para la provisión de los empleos del nivel Asesor y Profesional, salvo para los manuales de funciones que expresamente excluyen esa posibilidad, de acuerdo con la discrecionalidad de la autoridad competente consagrada en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Función Pública. Ellas son:

**“ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias.** Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

**1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.**

*El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:*

- *Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o*
- *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,*
- *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

*El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:*

- *Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o*
- *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o*
- *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.*

*El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:*



RESOLUCIÓN No. **2751** De **10 de noviembre de 2021** Página 24 de 25

Continuación de la Resolución “Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo. (...)

**Parágrafo 3.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

**Parágrafo 4.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

**Parágrafo 5.** En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión”.

En la revisión de requisitos se tendrán en cuenta además las siguientes disposiciones:

**“ARTÍCULO 2.2.2.5.2 Prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTÍCULO 2.2.2.5.3 Acreditación de formación de nivel superior.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de postgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales”.

**ARTÍCULO 5°.** Señalar las equivalencias que se podrán aplicar para los cargos del nivel técnico de carrera administrativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 del 2015, así:

1. Un (1) año de educación superior equivale a un (1) año de experiencia relacionada.
2. Un (1) título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al exigido para el cargo, por tres (3) años de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. **2751** De **10 de noviembre de 2021** Página 25 de 25

Continuación de la Resolución “*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público*”

3. Un Certificado de Aptitud Profesional-CAP con intensidad horaria de 1500 a 2000 horas expedido por el SENA y el título de bachiller, equivale a dos (2) años de experiencia relacionada.
4. Un Certificado de Aptitud Profesional-CAP con intensidad horaria superior a 2000 horas expedido por el SENA y el título de bachiller, equivale a tres (3) años de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO 6°.** El Subdirector de Gestión del Talento Humano entregará a cada funcionario copia del manual específico de funciones y de competencias laborales que se requiere para el desempeño del respectivo empleo, en el momento de la posesión, cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual, se afecten las establecidas para los empleos.

**ARTÍCULO 7°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **10 de noviembre de 2021**

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

**ANA MARÍA MORENO GARCÍA**

Aprobó: Fernando Carvajal / Adriana Carolina Méndez / Carlos Leonardo Cano Elaboró: Mayra Galeano / Sandra Ulloa  
Dependencia: Subdirección de Gestión del Talento Humano